

Số: 1799 /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 23 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về Quản lý các đề tài hợp tác với Bộ, ngành và địa phương cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 60/2017/NĐ-CP ngày 15/5/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ban hành ngày 18/6/2013;

Căn cứ Quyết định số 2133/QĐ-TTg ngày 01/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Quy hoạch tổng thể phát triển Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam (nay là Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam) đến năm 2020 và định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Quyết định số 1258/QĐ-VHL ngày 13/7/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông báo số 154/TB-VPCP ngày 27/4/2018 của Văn phòng Chính phủ thông báo Kết luận của Phó Thủ tướng Chính phủ Vũ Đức Đam tại buổi họp Đối thoại với các nhà khoa học để tháo gỡ vướng mắc trong quá trình đăng ký, nghiên cứu, nghiệm thu các đề tài, dự án, chương trình khoa học;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Quản lý các Đề tài hợp tác với Bộ, ngành và địa phương cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2184/QĐ-VHL ngày 16/10/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy định về Quản lý các Đề tài hợp tác với Bộ, ngành và địa phương cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.



Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ, Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Viện;
- Website của Viện Hàn lâm;
- Lưu: VT, UDTKCN.KH

Handwritten mark



CHỦ TỊCH

Châu Văn Minh



QUY ĐỊNH

Về quản lý các Đề tài hợp tác với Bộ, ngành và địa phương cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1799/QĐ-VHL ngày 23/10/2019
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

Chương 1 QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm) có 03 loại đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) hợp tác với Bộ, ngành và địa phương (sau đây gọi tắt là Đề tài):

- Đề tài có kinh phí được cấp từ 2 nguồn: Viện Hàn lâm và Bộ, ngành, địa phương.

- Đề tài có kinh phí được cấp 100% từ Viện Hàn lâm.

- Đề tài có kinh phí được cấp 100% từ Bộ, ngành, địa phương.

Đối với các Đề tài thực hiện phối hợp với các Bộ, ngành, địa phương chưa ký kết hợp tác với Viện Hàn lâm vẫn được xem xét thực hiện theo quy định này.

Quy định này quy định về việc quản lý các Đề tài có sử dụng ngân sách nhà nước (một phần hoặc toàn bộ) thuộc trách nhiệm quản lý của Viện Hàn lâm. Quy định bao gồm các nội dung: Trình tự, thủ tục đề xuất, xác định Đề tài, tuyển chọn đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm thực hiện Đề tài, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả và thanh quyết toán kinh phí.

Đối với các Đề tài sử dụng toàn bộ kinh phí thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ, ngành, địa phương hợp tác với Viện Hàn lâm, áp dụng Chương 2 Quy định này, các nội dung khác về quản lý Đề tài tuân thủ theo Quy định hiện hành của Bộ, ngành, địa phương hợp tác.

2. Quy định được áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm và cá nhân do các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm quản lý.

Điều 2. Các quy định đối với Đề tài hợp tác với Bộ, ngành và địa phương cấp Viện Hàn lâm

1. Yêu cầu

a) Nội dung Đề tài phải phù hợp với *Chiến lược phát triển khoa học và công nghệ Việt Nam đến năm 2020, tầm nhìn đến 2030* và *Quy hoạch tổng thể phát triển Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam (nay là Viện Hàn lâm) đến năm 2020 và định hướng đến năm 2030*, có giá trị khoa học và ứng dụng đối với Bộ, ngành, địa phương.

b) Kết quả nghiên cứu Đề tài phải phục vụ cho phát triển kinh tế - xã hội của

các Bộ, ngành và địa phương, đảm bảo an ninh, quốc phòng quốc gia, phục vụ trực tiếp cho sản xuất và đời sống, có địa chỉ ứng dụng cụ thể.

Ưu tiên các Đề tài phát triển từ các nhiệm vụ KH&CN các cấp (Nhà nước, Viện Hàn lâm, ...) đã được nghiệm thu đánh giá tốt; có triển vọng lớn tạo sự chuyển biến về năng suất, chất lượng, hiệu quả nhưng chưa được nghiên cứu, ứng dụng ở Bộ, ngành và địa phương cụ thể, đảm bảo khả năng ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.

c) Sản phẩm Đề tài phải đảm bảo tính khoa học, ứng dụng trong thực tiễn.

d) Các vấn đề KH&CN Đề tài đặt ra không trùng lặp về nội dung với các nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước khác đã và đang thực hiện tại Bộ, ngành, địa phương.

2. Mã số của Đề tài được ghi theo quy định hiện hành của Viện Hàn lâm.

3. Đề tài được thực hiện theo phương thức giao trực tiếp.

4. Mỗi Đề tài do một cán bộ khoa học làm chủ nhiệm, có các thành viên tham gia nghiên cứu và một thành viên là thư ký Đề tài, không có đồng chủ nhiệm, phó chủ nhiệm Đề tài.

5. Thời gian thực hiện Đề tài không quá 24 tháng tính từ khi được phê duyệt và cấp kinh phí thực hiện. Trường hợp đặc biệt có thời gian thực hiện Đề tài trên 24 tháng do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

Điều 3. Kinh phí

1. Kinh phí thực hiện Đề tài:

a) Kinh phí thực hiện nội dung của Đề tài bao gồm nguồn ngân sách Nhà nước và các nguồn hợp pháp khác. Nguồn kinh phí thực hiện Đề tài được chuyển về đơn vị chủ trì thông qua Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

b) Phân định nguồn kinh phí thực hiện Đề tài: Trên cơ sở các nhiệm vụ đã được hai bên thống nhất tuyển chọn và phê duyệt danh mục, có 2 phương thức để phân định nguồn kinh phí:

- Cùng cấp kinh phí trong 1 Đề tài: Viện Hàn lâm và cơ quan quản lý Bộ, ngành, địa phương cùng bố trí kinh phí để tổ chức thực hiện Đề tài, bên cạnh sự phối hợp về nguồn nhân lực và cơ sở vật chất.

- Mỗi bên sẽ cấp riêng kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước và quản lý để tổ chức thực hiện các Đề tài mà hai bên đã thống nhất triển khai hợp tác, trên cơ sở phối hợp nguồn nhân lực, vật chất để thực hiện.

2. Kinh phí chi cho việc quản lý Đề tài của các cơ quan quản lý: Sử dụng trong nguồn ngân sách Nhà nước phân bổ chi cho các hoạt động thường xuyên của cơ quan quản lý mỗi bên, không lấy từ kinh phí thực hiện Đề tài.

Chương 2

ĐỀ XUẤT, TUYỂN CHỌN ĐỀ XUẤT, XÁC ĐỊNH DANH MỤC ĐỀ TÀI

Điều 4. Căn cứ, nguyên tắc để xây dựng đề xuất Đề tài

1. Căn cứ xây dựng đề xuất Đề tài

- Theo yêu cầu của các Bộ, ngành, địa phương đã ký kết hợp tác nghiên cứu khoa học và triển khai công nghệ với Viện Hàn lâm.

- Theo yêu cầu của các Bộ, ngành, địa phương trong các lĩnh vực KH&CN phù hợp với Chiến lược phát triển của Viện Hàn lâm.

- Đề xuất của các đơn vị và cá nhân thuộc Viện Hàn lâm phù hợp với yêu cầu trong Khoản 1, Điều 2, Chương 1 của Quy định này.

- Theo yêu cầu đặt hàng của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

2. Nguyên tắc xây dựng đề xuất Đề tài

- Có tính cấp thiết và triển vọng đóng góp của các kết quả tạo ra vào việc thực hiện nhiệm vụ phát triển ngành, lĩnh vực.

- Có địa chỉ ứng dụng cho các kết quả chính tạo ra và được Bộ, ngành, địa phương cam kết sử dụng kết quả tạo ra khi Đề tài hoàn thành.

- Đáp ứng các tiêu chí của nhiệm vụ KH&CN quy định tại Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật KH&CN.

- Có một trong các sản phẩm đáp ứng yêu cầu sau: (1) 01 bài báo quốc tế hoặc tương đương; hoặc (2) Đơn chấp nhận đăng ký về sở hữu trí tuệ (Độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích) hoặc quyết định công nhận về giống cây trồng, vật nuôi, tiến bộ kỹ thuật, quyền tác giả.

- Có yêu cầu thời gian (tính từ thời điểm đặt hàng đến thời điểm có kết quả) theo quy định tại Khoản 5, Điều 2 Quy định này và phù hợp để đảm bảo tính khả thi cho việc tổ chức thực hiện Đề tài.

3. Việc tổ chức xây dựng đề xuất Đề tài được tổ chức định kỳ 1 lần/năm theo kế hoạch của Viện Hàn lâm. Trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

Điều 5. Trình tự xác định Đề tài

1. Ngoài vấn đề khoa học đã có trong kế hoạch ký kết giữa Viện Hàn lâm và các Bộ, ngành, địa phương, Viện Hàn lâm sẽ có thông báo bằng văn bản về việc đề xuất Đề tài:

- Quý IV hàng năm: Gửi văn bản đến các đơn vị đầu mối (Sở, vụ, ban,...) đã ký kết hợp tác KH&CN với Viện Hàn lâm.

- Quý I hàng năm: Gửi văn bản đến các đơn vị trực thuộc của Viện Hàn lâm.

Phiếu đăng ký đề xuất Đề tài (*Mẫu số 01a, 01b, 01c, Phụ lục 1*) của các đơn vị và cá nhân gửi đến Viện Hàn lâm qua Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ (sau đây gọi tắt là Ban UD&TKCN).

2. Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Ban UD&TKCN tổng hợp các phiếu đăng ký đề xuất đặt hàng Đề tài từ Bộ, ngành, địa phương và thông báo các đơn vị trực thuộc có khả năng thực hiện xây dựng đề xuất Đề tài.

3. Ban UD&TKCN tổng hợp các phiếu đăng ký đề xuất từ các đơn vị trực thuộc, lập danh sách các đăng ký đề xuất hợp lệ và hồ sơ trình Chủ tịch Viện Hàn

lâm ra quyết định thành lập Hội đồng tư vấn KH&CN xác định Đề tài đặt hàng (Mẫu số 01, Phụ lục 2).

4. Hội đồng tư vấn KH&CN xác định Đề tài từ 07 đến 09 thành viên do Chủ tịch Viện Hàn lâm thành lập. Hội đồng gồm: Chủ tịch Hội đồng, ủy viên thư ký và các thành viên là các nhà khoa học có uy tín, nhằm đánh giá các đề xuất Đề tài từ các đơn vị trực thuộc, cá nhân thuộc Viện Hàn lâm.

Hội đồng tư vấn có 01 thư ký hành chính là chuyên viên Ban UD&TKCN.

Trước 05 ngày họp Hội đồng, hồ sơ được gửi đến các thành viên gồm:

- Phiếu đề xuất Đề tài của các đơn vị, cá nhân và các văn bản kèm theo.
- Phiếu đánh giá (Mẫu số 02, Phụ lục 2).

Phiên họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng, trong đó phải có Chủ tịch Hội đồng và ủy viên thư ký.

Thành viên Hội đồng có trách nhiệm:

- Nghiên cứu tài liệu do Ban UD&TKCN cung cấp và chuẩn bị ý kiến nhận xét đánh giá đề xuất Đề tài.

- Các thành viên Hội đồng có trách nhiệm chỉnh sửa hoặc xây dựng các nội dung mới cho đề xuất Đề tài để thảo luận trong cuộc họp của Hội đồng.

Hội đồng tư vấn làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua bằng phiếu chấm điểm (Mẫu số 03, Phụ lục 2). Các đề xuất Đề tài được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên đáp ứng yêu cầu, cần triển khai thực hiện theo kết quả đánh giá của Hội đồng tư vấn.

Điều 6. Phê duyệt danh mục Đề tài

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn nêu tại Điều 5 (Mẫu số 04, Phụ lục 2), Ban UD&TKCN gửi tới đơn vị đầu mối Bộ, ngành, địa phương Danh mục Đề tài dự kiến phê duyệt (gồm tên, mục tiêu, sản phẩm và dự kiến tổng kinh phí cấp thực hiện Đề tài). Đây là cơ sở để Đơn vị đầu mối ra quyết định phê duyệt Đề tài hợp tác với Viện Hàn lâm.

Sau 15 ngày làm việc, Ban UD&TKCN sẽ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định phê duyệt danh mục Đề tài (Mẫu số 05, Phụ lục 2).

Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Viện Hàn lâm tổ chức lấy ý kiến tư vấn chuyên gia độc lập về đề xuất Đề tài hoặc danh mục Đề tài do Hội đồng tư vấn đề nghị trước khi ra quyết định.

Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định phê duyệt Danh mục các Đề tài gồm tên, mục tiêu, sản phẩm cần đạt, thời gian thực hiện, dự kiến kinh phí (gồm kinh phí cấp từ Viện Hàn lâm và từ Bộ, ngành, địa phương), đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm Đề tài.

2. Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Ban UD&TKCN thông báo về Quyết định phê duyệt Danh mục các Đề tài tới các đơn vị, cá nhân có tên trong Quyết định để tiến hành xây dựng thuyết minh Đề tài.

Chương 3
THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT
ĐỀ TÀI HỢP TÁC VỚI BỘ, NGÀNH VÀ ĐỊA PHƯƠNG CẤP VIỆN HÀN LÂM

Điều 7. Điều kiện của tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện Đề tài

1. Đối với tổ chức đăng ký chủ trì Đề tài

- Là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Viện Hàn lâm.
- Có đủ tiềm lực KH&CN để chủ trì thực hiện Đề tài.
- Không trong diện “Không được giao làm chủ trì nhiệm vụ KH&CN cấp Viện Hàn lâm” theo Quy định.

Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

2. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm Đề tài

- Là người lao động (trong biên chế) thuộc Viện Hàn lâm có chuyên môn cùng lĩnh vực KH&CN với Đề tài đăng ký, có ít nhất 03 năm kinh nghiệm công tác đối với người có trình độ thạc sĩ trở lên và ít nhất 05 năm đối với người có trình độ đại học; Là nhà khoa học có trình độ tiến sĩ đã ký hợp đồng lao động tại đơn vị đăng ký chủ trì Đề tài trên 03 năm tính đến thời điểm nộp đề xuất và có cam kết của đơn vị chủ trì Đề tài tiếp tục ký hợp đồng lao động hết thời gian thực hiện Đề tài.

- Đang không học tập hay công tác dài hạn ở nước ngoài.
- Đang không làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp Viện Hàn lâm (trừ các nhiệm vụ hỗ trợ).
- Không trong diện “Không được giao làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp Viện Hàn lâm” theo Quy định.

Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

Điều 8. Hồ sơ đăng ký tham gia thực hiện Đề tài

1. Đơn đăng ký thực hiện Đề tài (*Mẫu số 02, Phụ lục 1*);
2. Thuyết minh và Kế hoạch triển khai Đề tài (*Mẫu số 03a và 03b, Phụ lục 1*);
3. Văn bản xác nhận của Bộ, ngành, địa phương về việc phối hợp thực hiện Đề tài: Được căn cứ trên cơ sở của một trong các văn bản sau:
 - Quyết định phê duyệt danh mục Đề tài của cấp có thẩm quyền.
 - Văn bản xác nhận của các cấp có thẩm quyền của Bộ, ngành, địa phương về cam kết cùng thực hiện Đề tài với Viện Hàn lâm; trong đó có thể hiện đơn vị đồng ý tiếp nhận kết quả của Đề tài để triển khai ứng dụng trong thực tiễn.
4. Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì (*Mẫu số 04, Phụ lục 1*).
5. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký thực hiện chính (*Mẫu số 05, Phụ lục 1*).
6. Sơ yếu lý lịch khoa học của chuyên gia tham gia Đề tài kèm theo giấy xác nhận về mức lương chuyên gia (nếu có).

7. Văn bản xác nhận có đủ điều kiện làm chủ nhiệm Đề tài và văn bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm Đề tài (Mẫu số 06a và 60b, Phụ lục 1).

8. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức đăng ký phối hợp tham gia thực hiện Đề tài (Mẫu số 07, Phụ lục 1).

9. Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực KH&CN, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn từ nguồn khác để thực hiện Đề tài (nếu có).

10. Các tài liệu khác (nếu có).

Điều 9. Công bố hồ sơ đăng ký Đề tài

1. Nộp hồ sơ Đề tài

a) Hồ sơ đăng ký tham gia thực hiện Đề tài gồm một (01) bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) trình bày trên khổ giấy A4 và 10 bản sao.

b) Hồ sơ phải được niêm phong, bên ngoài ghi rõ: Tên Đề tài; Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì và tổ chức tham gia phối hợp thực hiện (chỉ ghi danh sách tổ chức đã có xác nhận tham gia phối hợp); Họ và tên của cá nhân đăng ký chủ nhiệm Đề tài; Danh mục tài liệu và văn bản khác có trong hồ sơ.

c) Hồ sơ phải nộp đúng hạn theo thông báo. Ngày nhận hồ sơ được tính là ngày ghi ở dấu của bưu điện (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc Giấy biên nhận của Ban UD&TKCN (Mẫu số 06, Phụ lục 2). Khi chưa hết thời hạn nộp hồ sơ, tổ chức, cá nhân tham gia đăng ký thực hiện Đề tài có quyền rút hồ sơ, thay hồ sơ mới, bổ sung hoặc sửa đổi hồ sơ đã nộp. Văn bản bổ sung là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

2. Mở kiểm tra hồ sơ Đề tài

a) Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký Đề tài, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ban UD&TKCN tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ.

b) Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá là hồ sơ được chuẩn bị theo đúng các biểu mẫu và đáp ứng được các yêu cầu quy định tại Điều 7, Điều 8 và Khoản 1, Điều 9 của Quy định này.

c) Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản (Mẫu số 07, Phụ lục 2).

3. Xử lý hồ sơ đăng ký Đề tài: Hồ sơ đăng ký Đề tài (01 bản sao) được gửi tới đơn vị đầu mối Bộ, ngành, địa phương kèm theo biên bản mở hồ sơ (để biết).

Điều 10. Hội đồng thẩm định thuyết minh Đề tài

1. Hội đồng thẩm định nội dung khoa học thuyết minh Đề tài do Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định thành lập trên cơ sở tư vấn của Ban UD&TKCN (Mẫu số 08, Phụ lục 2). Hội đồng có từ 07 đến 09 thành viên, gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch (nếu cần) và các ủy viên là đại diện cơ quan quản lý Đề tài, đơn vị tiếp nhận kết quả (nếu có) và các chuyên gia có chuyên môn phù hợp.

2. Cá nhân thuộc các trường hợp sau không được là thành viên Hội đồng

a) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc thành viên tham gia thực hiện Đề tài.

b) Cá nhân là người thân trực tiếp (bố, mẹ, anh, chị em, vợ, chồng, con) với chủ nhiệm Đề tài.

3. Các ủy viên nhận xét đề xuất đã tham gia Hội đồng tư vấn xác định Đề tài được ưu tiên mời tham gia Hội đồng thẩm định.

4. Các thành viên Hội đồng thẩm định thực hiện đánh giá độc lập, trung thực, khách quan; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình (*Mẫu số 09, Phụ lục 2*). Các thành viên Hội đồng thẩm định có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá hồ sơ.

5. Phiên họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, một trong hai ủy viên phản biện và ủy viên thư ký. Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp Hội đồng. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt, Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền bằng văn bản chủ trì phiên họp.

6. Chủ nhiệm Đề tài trực tiếp báo cáo thuyết minh Đề tài tại phiên họp của Hội đồng thẩm định và chịu trách nhiệm trình ra Hội đồng thẩm định các hồ sơ, tài liệu có liên quan khi Hội đồng yêu cầu trình bày những nội dung đã chuẩn bị cho Thuyết minh thực hiện Đề tài.

7. Hội đồng thẩm định đánh giá, chấm điểm độc lập hồ sơ theo các nhóm tiêu chí và thang điểm quy định (tối đa 100 điểm - *Mẫu số 10, Phụ lục 2*) và kiến nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm cho phép triển khai thực hiện Đề tài khi tổng số điểm phải đạt từ 70/100 điểm trở lên (*Mẫu số 11, Phụ lục 2*).

8. Hội đồng thẩm định thông qua Biên bản kết quả làm việc (*Mẫu số 12, Phụ lục 2*). Biên bản phải ghi rõ kiến nghị của Hội đồng về những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong Thuyết minh Đề tài, các sản phẩm KH&CN chính với những chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật tương ứng phải đạt; số lượng chuyên gia cần thiết để tham gia thực hiện (nếu có); phương thức khoán chi (khoán đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán từng phần) và các điểm cần lưu ý chỉnh sửa khác trong nội dung thuyết minh Đề tài.

Biên bản họp Hội đồng thẩm định có chữ ký của Chủ tịch, Thư ký.

9. Kết quả họp Hội đồng thẩm định được thông báo cho đơn vị, cá nhân đăng ký thực hiện Đề tài sau khi kết thúc phiên họp. Đơn vị, cá nhân đăng ký thực hiện Đề tài có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng thẩm định (*kèm bản giải trình theo Mẫu số 08a, Phụ lục 1*) trong thời hạn 15 ngày sau khi họp Hội đồng và gửi đến:

- a) Đơn vị đầu mối bộ, ngành, địa phương quản lý Đề tài.
- b) Ban UD&TKCN.

Để tiến hành thẩm định kinh phí từng phần.

10. Trong trường hợp Hội đồng thẩm định thuyết minh Đề tài do Đơn vị đầu mối Bộ, ngành, địa phương tổ chức (có văn bản của cấp có thẩm quyền đề nghị Viện Hàn lâm), Viện Hàn lâm sẽ cử Chủ tịch Hội đồng, 01 ủy viên phản biện và không quá 02 thành viên Hội đồng tham gia (trong đó có 01 đại diện Ban UD&TKCN). Tổ chức Hội đồng thẩm định theo quy định quản lý của Bộ, ngành, địa phương.

Hồ sơ đăng ký Đề tài được hoàn thiện theo Biên bản đánh giá của Hội đồng thẩm định gửi đến Ban UD&TKCN để tiến hành các thủ tục thẩm định kinh phí từng phần theo Điều 11 của Quy định này.

Điều 11. Tổ thẩm định kinh phí Đề tài

Kinh phí của Đề tài được thẩm định theo nguyên tắc:

- Phần kinh phí Đề tài từ Viện Hàn lâm cấp được dự toán theo Quy định hiện hành của Viện Hàn lâm và do tổ thẩm định kinh phí quy định tại điều này thực hiện.

- Phần kinh phí Đề tài từ Bộ, ngành, địa phương cấp được dự toán theo Quy định của Bộ, ngành, địa phương và do cấp có thẩm quyền thẩm định. Nếu cần thiết, Bộ, ngành, địa phương ủy quyền (bằng văn bản) cho tổ thẩm định kinh phí Viện Hàn lâm thực hiện.

Tổ thẩm định kinh phí Đề tài do Chủ tịch Viện Hàn lâm thành lập gồm lãnh đạo Ban Kế hoạch - Tài chính làm tổ trưởng, các thành viên là lãnh đạo Ban UD&TKCN và chuyên viên của 2 ban. Nếu được Bộ, ngành, địa phương ủy quyền, trong thành phần của tổ thẩm định kinh phí Đề tài có đại diện của cơ quan quản lý Đề tài của Bộ, ngành, địa phương.

Tổ thẩm định hoạt động theo Quy chế phối hợp làm việc của các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm.

Điều 12. Phê duyệt và ký hợp đồng khoa học và công nghệ thực hiện Đề tài

1. Thời hạn nộp Hồ sơ Đề tài hoàn thiện sau khi Viện Hàn lâm thẩm định tài chính tối đa 1 tháng kể từ khi nhận được Biên bản họp. Hồ sơ cần nộp gồm:

- Hồ sơ đã hoàn chỉnh, kèm theo bản giải trình (*Mẫu số 08b, Phụ lục 1*);
- Văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền về tài chính phần kinh phí đối ứng.

Trường hợp Hồ sơ thuyết minh Đề tài hoàn thiện chậm thời hạn, Chủ nhiệm Đề tài, đơn vị chủ trì phải báo cáo (bằng văn bản) nêu rõ lý do việc chậm trễ để Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

2. Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ Đề tài đã được hoàn thiện, Ban UD&TKCN trình Chủ tịch Viện Hàn lâm ra Quyết định phê duyệt thực hiện Đề tài (*Mẫu số 14, Phụ lục 2*). Viện Hàn lâm giao đơn vị chủ trì làm đơn vị quản lý kinh phí, trừ trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi ký quyết định phê duyệt thực hiện Đề tài, Ban UD&TKCN chuẩn bị Hợp đồng thực hiện Đề tài (*Mẫu số 15a/15b, Phụ lục 2*). Chủ tịch Viện Hàn lâm giao cho lãnh đạo Ban UD&TKCN và lãnh đạo Ban Kế hoạch - Tài chính ký hợp đồng thực hiện Đề tài với đơn vị quản lý kinh phí, đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm Đề tài.

Chương 4

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 13. Chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, kiểm tra, giám sát việc thực hiện

1. Định kỳ 06 tháng một lần tính từ thời điểm ký hợp đồng hoặc theo yêu cầu đột xuất của cơ quan có thẩm quyền, đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm Đề

tài xây dựng báo cáo tiến độ hoặc báo cáo theo nội dung yêu cầu gửi về Ban UD&TKCN (*Mẫu số 09, Phụ lục 1*).

2. Ban UD&TKCN chủ trì, phối hợp với ban Kế hoạch - Tài chính và Đơn vị quản lý Bộ, ngành, địa phương (nếu có) tổ chức kiểm tra 01 lần/năm hoặc đột xuất (khi cần thiết) về tiến độ thực hiện, nội dung và tình hình sử dụng kinh phí của đơn vị chủ trì Đề tài theo hợp đồng đã ký.

Trường hợp không thực hiện đúng kế hoạch, sử dụng kinh phí sai mục đích, sai chế độ, Ban UD&TKCN trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét và ra Quyết định xử lý theo quy định.

Trường hợp kinh phí đối ứng từ đơn vị đầu mối Bộ, ngành, địa phương không đảm bảo tiến độ và cam kết trong hợp đồng, Ban UD&TKCN trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét dừng cấp kinh phí năm tiếp theo và xử lý theo quy định.

Điều 14. Điều chỉnh hợp đồng thực hiện Đề tài

1. Điều chỉnh kinh phí thực hiện trong tổng kinh phí đã được phê duyệt của Đề tài

a) Đơn vị chủ trì được chủ động điều chỉnh dự toán kinh phí trong tổng kinh phí được giao khoán theo quy định vào báo cáo Viện Hàn lâm.

b) Đơn vị chủ trì được quyền điều chỉnh nội dung chi của các hạng mục chi sau khi có văn bản đồng ý của Viện Hàn lâm:

- Trong phần công việc không được giao khoán (nguồn ngân sách Nhà nước cấp cho Đề tài) đảm bảo không làm thay đổi tổng kinh phí các hạng mục chi.

- Trong phần công việc liên quan đến nguồn kinh phí đối ứng.

2. Điều chỉnh về thời gian thực hiện Đề tài: Trên cơ sở văn bản đề xuất của đơn vị chủ trì Đề tài (*Mẫu số 10a/10b, Phụ lục 1*), Ban UD&TKCN phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính lập báo cáo trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định điều chỉnh thời gian thực hiện Đề tài và dự toán các khoản kinh phí trong tổng kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước (do Viện Hàn lâm quản lý) đã được phê duyệt.

Việc điều chỉnh thời gian thực hiện Đề tài chỉ được thực hiện 01 lần không quá không quá 12 (mười hai) tháng. Trong trường hợp kéo dài thời gian thực hiện Đề tài, Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Ban UD&TKCN phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính ký Phụ lục Hợp đồng phù hợp.

Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

3. Điều chỉnh về Chủ nhiệm Đề tài: Đơn vị chủ trì đề xuất bằng văn bản, Ban UD&TKCN lập báo cáo trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Viện Hàn lâm tổ chức lấy ý kiến tư vấn chuyên gia độc lập trước khi ra Quyết định thay đổi cá nhân Chủ nhiệm Đề tài.

Điều 15. Đánh giá kết quả thực hiện Đề tài tại Bộ, ngành, địa phương

1. Đề tài được đánh giá kết quả theo quy định của Bộ, ngành, địa phương phối hợp trước khi nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm.

2. Nếu được ủy quyền của Đơn vị đầu mối Bộ, ngành, địa phương, đơn vị chủ trì thực hiện Đề tài tổ chức tự đánh giá kết quả theo quy định tại Điều 16 và 18 Quy định này.

Đối với những Đề tài bị Hội đồng nghiệm thu đánh giá “Không đạt”, đơn vị chủ trì báo cáo và kiến nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm đánh giá Đề tài không hoàn thành nhiệm vụ và xem xét xử lý theo quy định.

Điều 16. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu Đề tài cấp Viện Hàn lâm

Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu Đề tài bao gồm:

1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu Đề tài của đơn vị chủ trì (*Mẫu số 12, Phụ lục 1*).

2. Báo cáo tổng hợp (*Mẫu số 11, Phụ lục 1*) và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện Đề tài tiếng Việt (*Mẫu số 13, Phụ lục 1*), tiếng Anh (*Mẫu số 14, Phụ lục 1*).

3. Báo cáo về sản phẩm KH&CN của Đề tài.

- Các tài liệu về kết quả đo đạc, kiểm định, đánh giá, thử nghiệm các sản phẩm của Đề tài do các tổ chức có thẩm quyền (phòng thí nghiệm chuyên ngành, trung tâm đo lường, trung tâm giám định kỹ thuật,...) xác nhận.

- Bản vẽ thiết kế (đối với sản phẩm là máy, thiết bị...), quy trình công nghệ,... phải có thẩm định của các Hội đồng đủ thẩm quyền.

4. Bản sao hợp đồng và thuyết minh Đề tài.

5. Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu (tại đơn vị chủ trì, tại đơn vị đầu mối Bộ, ngành, địa phương) kèm theo nhận xét của 2 phản biện.

6. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến công bố, xuất bản và đào tạo:

- Đối với các công bố:

+ Công bố có nội dung liên quan tới nội dung nghiên cứu của Đề tài.

+ Ghi rõ tên và mã số Đề tài trong phần cảm ơn.

+ Tác giả hoặc đồng tác giả của công bố có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện Đề tài.

- Đối với văn bằng sở hữu trí tuệ:

+ Văn bằng có tên, nội dung liên quan tới nội dung nghiên cứu của Đề tài.

+ Tác giả của văn bằng có tên trong danh sách cán bộ thực hiện Đề tài.

- Đối với các luận án, luận văn:

+ Luận án, luận văn có nội dung liên quan tới vấn đề nghiên cứu Đề tài.

+ Cán bộ hướng dẫn hoặc người thực hiện luận án, luận văn có tên trong danh sách cán bộ thực hiện Đề tài.

+ Đối với trường hợp đào tạo cao học: Thạc sĩ phải được cơ sở đào tạo cấp bằng.

+ Đối với trường hợp hỗ trợ đào tạo Tiến sĩ: Có quyết định công nhận Nghiên cứu sinh với tên đề tài Luận án và Giáo viên hướng dẫn.

7. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của Đề tài (tổng kinh phí được duyệt bao gồm phần cấp của Viện Hàn lâm và đối ứng) (Mẫu số 15, Phụ lục 1).

8. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện Đề tài (Mẫu số 16, Phụ lục 1).

9. Các tài liệu khác (nếu có):

- Công văn (hoặc Quyết định) gia hạn thực hiện Đề tài phê duyệt của Viện Hàn lâm.

- Giải trình của Chủ nhiệm Đề tài có xác nhận của Thủ trưởng tổ chức và Hội đồng khoa học (trường hợp nộp hồ sơ muộn hơn 03 tháng sau khi kết thúc thời gian thực hiện Đề tài).

- Biên bản kiểm tra định kỳ, số lượng sản phẩm, ... của cơ quan quản lý.

Điều 17. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu Đề tài cấp Viện Hàn lâm

1. Thời hạn nộp hồ sơ: Trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có).

2. Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Ban UD&TKCN gồm: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) và 01 bản điện tử lưu trữ đầy đủ sản phẩm và các báo cáo chuyên đề của Đề tài ghi trên đĩa quang.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Ban UD&TKCN thông báo cho đơn vị chủ trì tính hợp lệ của hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì đơn vị chủ trì phải bổ sung trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Ban UD&TKCN.

Quyết toán tài chính của Đề tài sẽ được tiến hành độc lập với quá trình nghiệm thu về mặt khoa học.

Điều 18. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Đề tài cấp Viện Hàn lâm

1. Sau khi nhận đủ hồ sơ đề nghị nghiệm thu, trong thời hạn 15 ngày làm việc, Ban UD&TKCN trình Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả Đề tài (sau đây gọi tắt là Hội đồng nghiệm thu). Hội đồng nghiệm thu được thành lập theo Khoản 1 và 2, Điều 10 của Quy định này.

Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu kết quả Đề tài của Chủ tịch Viện Hàn lâm, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm Đề tài nộp cho Ban UD&TKCN 10 bộ hồ sơ đầy đủ, được sao y từ bản gốc đã nộp.

2. Nội dung đánh giá của Hội đồng nghiệm thu là các nội dung đơn vị chủ trì đã tự đánh giá được quy định tại Điều 15 Quy định này.

3. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng đề nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm (qua Ban UD&TKCN) tổ chức Tổ thẩm định để kiểm tra, đánh giá kết quả Đề tài trên thực tế.

Chủ tịch Hội đồng quyết định tiến hành phiên họp, thời gian hoàn thành nghiệm thu không quá 30 ngày sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng.

4. Chuẩn bị phiên họp Hội đồng nghiệm thu: Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng, Ban UD&TKCN có trách nhiệm gửi các thành viên Hội đồng toàn bộ Hồ sơ của Đề tài. Mỗi thành viên viết Phiếu nhận xét kết quả Đề tài (*Mẫu số 18, Phụ lục 2*).

5. Phiên họp Hội đồng nghiệm thu

a) Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có sự tham gia của Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được uỷ quyền khi Chủ tịch Hội đồng vắng mặt), 01 trong 02 ủy viên phản biện và thư ký Hội đồng.

Trong phiên họp, ngoài Thành viên Hội đồng nghiệm thu có chủ nhiệm Đề tài, đại diện đơn vị chủ trì và khách mời (Ban Kế hoạch - Tài chính, đại diện Bộ, ngành, địa phương hợp tác, đại diện đơn vị tiếp nhận sản phẩm của Đề tài...).

b) Thành viên Hội đồng đánh giá kết quả theo hình thức bỏ phiếu (*Mẫu số 19, Phụ lục 2*). Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện theo *Mẫu số 20, Phụ lục 2*. Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại Đề tài theo các mức:

- Xuất sắc: Điểm bình quân từ 85 đến 100 điểm.

- Khá: Điểm bình quân từ 70 đến < 85 điểm.

- Đạt: Điểm bình quân từ 50 đến < 70 điểm.

- Không đạt: Điểm bình quân dưới 50 điểm.

c) Kết quả đánh giá, nghiệm thu Đề tài được ghi vào biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm (*Mẫu số 21, Phụ lục 2*).

Ý kiến kết luận của Hội đồng được Ban UD&TKCN gửi cho đơn vị chủ trì trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Điều 19. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu Đề tài

1. Đối với Đề tài có kết quả được đánh giá từ “Đạt” trở lên, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng, chủ nhiệm và đơn vị chủ trì Đề tài có trách nhiệm bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ Đề tài theo kết luận của Hội đồng, lấy ý kiến Chủ tịch Hội đồng về việc hoàn thiện hồ sơ Đề tài (*Mẫu số 17, Phụ lục 1*) và gửi về Ban UD&TKCN để làm các thủ tục nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

2. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm Đề tài tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu theo quy định về Sở hữu trí tuệ.

3. Đối với Đề tài bị đánh giá loại “Không đạt”, Ban UD&TKCN phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính đề xuất với Chủ tịch Viện Hàn lâm phương án xử lý đối với các Đề tài không hoàn thành theo quy định hiện hành.

4. Xử lý tài sản: Thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Viện Hàn lâm.

5. Công nhận kết quả và thanh lý Hợp đồng

a) Công nhận kết quả:

Hồ sơ công nhận kết quả bao gồm:

- Biên bản nghiệm thu Đề tài cấp Viện Hàn lâm.
- Văn bản tiếp nhận sản phẩm đề tài của Bộ, ngành, địa phương.
- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện Đề tài tại Trung tâm Thông tin - Tư liệu và Trung tâm Tin học và Tính toán.
- Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ nghiệm thu (*Mẫu số 17, Phụ lục 1*).
- Báo cáo quyết toán tài chính của đơn vị chủ trì.
- Báo cáo kiểm kê và đề xuất phương án xử lý tài sản của Đề tài theo quy định hiện hành của Viện Hàn lâm.
- Quyết định nghiệm thu và thanh lý hợp đồng Đề tài với Bộ, ngành, địa phương (nếu có).
- Báo cáo tổng hợp Đề tài, các sản phẩm chính (01 bản kèm file mềm).

Ban UD&TKCN trình Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định công nhận kết quả thực hiện Đề tài.

b) Thanh lý hợp đồng:

Hồ sơ thanh lý Hợp đồng bao gồm:

- Quyết định công nhận kết quả thực hiện Đề tài của Chủ tịch Viện Hàn lâm.
- Quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản Đề tài của Chủ tịch Viện Hàn lâm.
- Báo cáo kết quả bàn giao tài sản Đề tài của đơn vị chủ trì.

Hợp đồng thực hiện Đề tài được thanh lý theo mẫu quy định của Viện Hàn lâm khi đã đầy đủ tài liệu đạt yêu cầu.

Chương 5

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 20. Trách nhiệm, quyền hạn của Ban UD&TKCN

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị đầu mối Bộ, ngành, địa phương xác định Danh mục Đề tài, tổng hợp kinh phí thực hiện Đề tài; ký hợp đồng thực hiện Đề tài; phụ lục Hợp đồng (nếu có); kiểm tra, giám sát việc thực hiện Đề tài; thanh lý hợp đồng thực hiện Đề tài.

2. Chủ trì thực hiện các thủ tục trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét và ra quyết định phê duyệt Danh mục Đề tài; công nhận kết quả thực hiện Đề tài; thành lập các Hội đồng liên quan; điều chỉnh Hợp đồng Đề tài và các quyết định khác (nếu có).

3. Tổ chức họp các Hội đồng xác định; Hội đồng Tư vấn thẩm định; Hội đồng nghiệm thu Đề tài.

4. Chủ trì, phối hợp với các bên liên quan chuyển giao kết quả nghiên cứu để ứng dụng vào thực tiễn.

5. Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính thẩm định kinh phí, xử lý tài sản.

6. Báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm về tình hình, kết quả thực hiện Đề tài.
7. Hướng dẫn các văn bản pháp luật của nhà nước, các biểu mẫu phục vụ công tác quản lý các Đề tài một cách thống nhất.
8. Lưu giữ hồ sơ thực hiện Đề tài theo quy định.

Điều 21. Trách nhiệm, quyền hạn của Ban Kế hoạch - Tài chính

1. Chủ trì, phối hợp với Ban UD&TKCN thẩm định kinh phí thực hiện Đề tài trình Chủ tịch Viện Hàn lâm ra Quyết định phê duyệt.
2. Tổng hợp kinh phí theo đề nghị của Ban UD&TKCN trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét phê duyệt, bố trí kinh phí Đề tài hàng năm theo quy định.
3. Phối hợp với Ban UD&TKCN kiểm tra việc thực hiện Đề tài; điều chỉnh hợp đồng (phần kinh phí Viện Hàn lâm quản lý) thực hiện Đề tài.
4. Chủ trì, phối hợp với Ban UD&TKCN xử lý tài sản Đề tài, trình Chủ tịch Viện Hàn lâm ra Quyết định phê duyệt (gồm cả Đề tài ở diện “đạt” và “không đạt”).

Điều 22. Trách nhiệm, quyền hạn của đơn vị đầu mối của Bộ, ngành và địa phương hợp tác với Viện Hàn lâm

1. Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KH&CN theo yêu cầu thực tiễn của Bộ, ngành, địa phương với Viện Hàn lâm (qua Ban UD&TKCN).
2. Cử đại diện tham gia các cuộc họp Hội đồng tư vấn thẩm định thuyết minh thực hiện Đề tài và Hội đồng đánh giá, nghiệm thu Đề tài thuộc lĩnh vực hoặc địa bàn quản lý.
3. Bố trí phối hợp kiểm tra việc thực hiện Đề tài; điều chỉnh hợp đồng; đánh giá, nghiệm thu, công nhận kết quả và thanh lý hợp đồng thực hiện Đề tài; xử lý theo thẩm quyền (trường hợp chấm dứt hợp đồng, Đề tài nghiệm thu ở mức “Không đạt”,...).
4. Tiếp nhận và chịu trách nhiệm triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu Đề tài do cơ quan đề xuất đặt hàng vào thực tiễn.

Điều 23. Trách nhiệm, quyền hạn của đơn vị chủ trì Đề tài

1. Chịu trách nhiệm nội dung thuyết minh và dự toán kinh phí của Đề tài nhằm đáp ứng được mục tiêu, tạo ra được sản phẩm theo hợp đồng đã ký.
2. Ký hợp đồng thực hiện Đề tài với Viện Hàn lâm; ký hợp đồng giao việc, hợp đồng thuê khoán chuyên môn với Chủ nhiệm Đề tài và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các nội dung của Đề tài.
3. Thực hiện đầy đủ các cam kết trong hợp đồng về trách nhiệm của bên nhận đặt hàng với Viện Hàn lâm và trách nhiệm của bên đặt hàng với chủ nhiệm Đề tài và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện Đề tài.
4. Đơn vị chủ trì được quyền điều chỉnh nội dung chi theo Khoản 1 điều 14 của Quy định này.
5. Đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất (trang thiết bị, nhà xưởng, phương tiện), nhân lực, huy động đủ nguồn tài chính hợp pháp ngoài ngân sách nhà nước (nếu có) và các điều kiện khác đảm bảo thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký.

6. Sử dụng có hiệu quả kinh phí được cấp để thực hiện Đề tài theo hợp đồng đã ký với Viện Hàn lâm; cấp đủ và đúng tiến độ kinh phí từ các nguồn kinh phí đã cam kết trong hợp đồng cho Chủ nhiệm và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các nội dung của Đề tài; thực hiện thủ tục thanh quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

7. Thực hiện chế độ báo cáo với Viện Hàn lâm, tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện Đề tài. Kiến nghị các điều chỉnh khi cần để thực hiện được mục tiêu, nội dung, sản phẩm của Đề tài.

8. Đảm bảo các điều kiện cần thiết để chủ nhiệm Đề tài hoàn thành các bước đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Đề tài theo quy định này.

9. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đúng thời hạn quy định.

10. Cùng Chủ nhiệm Đề tài phối hợp với các bên liên quan tiến hành chuyển giao kết quả thực hiện Đề tài sau khi Đề tài đã được đánh giá, nghiệm thu theo các quy định hiện hành.

11. Thực hiện đăng ký và lưu giữ kết quả Đề tài theo quy định tại Khoản 5, Điều 19 Quy định này.

12. Tổ chức đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ từ kết quả của nhiệm vụ cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật. Báo cáo ứng dụng kết quả thực hiện Đề tài trong trường hợp được giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của Đề tài.

13. Tổ chức quản lý, khai thác các kết quả của Đề tài, được hưởng các quyền lợi và chịu trách nhiệm phân phối các lợi ích từ các hoạt động trên theo quy định của pháp luật.

14. Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện Đề tài theo quy định về bảo vệ bí mật của Nhà nước.

15. Kết quả của Đề tài do đơn vị chủ trì thực hiện được ghi nhận, làm căn cứ để xem xét khen thưởng và được giao thực hiện các nhiệm vụ KH&CN khác.

Điều 24. Trách nhiệm, quyền hạn của đơn vị quản lý kinh phí

Cấp đúng, đủ và theo tiến độ kinh phí từ các nguồn kinh phí đã cam kết trong hợp đồng cho chủ nhiệm và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các nội dung của Đề tài; thực hiện thủ tục thanh quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

Điều 25. Trách nhiệm, quyền hạn của chủ nhiệm Đề tài

1. Xây dựng và hoàn thiện thuyết minh của Đề tài đáp ứng được mục tiêu, tạo ra được sản phẩm theo hợp đồng đã ký.

2. Tổ chức thực hiện Đề tài và chịu trách nhiệm về tính trung thực, giá trị khoa học, kết quả và hiệu quả thực hiện Đề tài theo hợp đồng đã ký; kiến nghị các điều chỉnh khi cần thiết; chịu trách nhiệm đề xuất với đơn vị chủ trì về phương án ứng dụng kết quả hoặc thương mại hóa sản phẩm từ kết quả của Đề tài; chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi được đánh giá, nghiệm thu theo các quy định hiện hành.

3. Kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, cá nhân tham gia phối hợp trong quá trình thực hiện Đề tài.

Thực hiện báo cáo định kỳ (06 tháng một lần), báo cáo đột xuất (khi có yêu cầu) về tiến độ triển khai, sử dụng kinh phí và kết quả thực hiện của Đề tài với đơn vị chủ trì. Chủ trì xây dựng báo cáo tổng kết và các tài liệu khác theo hợp đồng đã ký với đơn vị chủ trì.

4. Phối hợp với đơn vị chủ trì đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật.

5. Được bảo đảm các điều kiện để thực hiện Đề tài theo cam kết trong hợp đồng với đơn vị chủ trì và đề xuất.

6. Thực hiện các quy định chung trong hoạt động nghiên cứu KH&CN.

Chương 6 **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 26. Điều khoản thi hành

Quy định này gồm 6 Chương, 26 Điều, là cơ sở pháp lý cho việc xác định, phê duyệt, nghiệm thu và quản lý các Đề tài hợp tác với Bộ, ngành và địa phương cấp Viện Hàn lâm.

Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Ban UD&TKCN hướng dẫn tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời đến Ban UD&TKCN để tổng hợp trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

CHỦ TỊCH



Châu Văn Minh

PHỤ LỤC QUY ĐỊNH

Quản lý các Đề tài hợp tác với Bộ, ngành và địa phương cấp Viện Hàn lâm KHCNVN

(Kèm theo Quyết định số 1799/QĐ-VHL ngày 23 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

I. PHỤ LỤC 1:

1. Mẫu số 01a, 01b và 01c: Phiếu đề xuất đặt hàng Đề tài.....	18
2. Mẫu số 02: Đơn đăng ký thực hiện Đề tài.....	21
3. Mẫu số 03a, 03b: Thuyết minh và kế hoạch triển khai Đề tài.....	23
4. Mẫu số 04: Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì.....	53
5. Mẫu số 05: Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký thực hiện chính.....	54
6. Mẫu số 06a: Xác nhận tư cách của cá nhân đăng ký chủ nhiệm.....	55
7. Mẫu số 06b (nếu cần): Cam kết dừng cho cá nhân đăng ký chủ nhiệm Đề tài có thời điểm nghỉ hưu theo chế độ trước thời hạn kết thúc Đề tài.....	56
8. Mẫu số 07: Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức đăng ký phối hợp nghiên cứu.....	57
9. Mẫu số 08a: Giải trình hoàn thiện hồ sơ Đề tài.....	58
10. Mẫu số 08b: Giải trình hoàn thiện hồ sơ Đề tài.....	59
11. Mẫu số 09: Báo cáo định kỳ thực hiện Đề tài.....	60
12. Mẫu số 10a: Đơn xin gia hạn thực hiện Đề tài.....	62
13. Mẫu số 10b: Đơn xin điều chỉnh kinh phí thực hiện Đề tài.....	63
14. Mẫu số 11: Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện Đề tài.....	65
15. Mẫu số 12: Công văn đề nghị nghiệm thu Đề tài cấp Viện Hàn lâm.....	73
16. Mẫu số 13: Tóm tắt kết quả thực hiện Đề tài – tiếng Việt.....	75
17. Mẫu số 14: Tóm tắt kết quả thực hiện Đề tài – tiếng Anh.....	76
18. Mẫu số 15: Báo cáo quyết toán kinh phí Đề tài.....	77
19. Mẫu số 16: Báo cáo tự đánh giá kết quả Đề tài.....	79
20. Mẫu số 17: Báo cáo về việc chỉnh sửa Đề tài.....	82

II. PHỤ LỤC 2:

1. Mẫu số 01: Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn đề xuất đặt hàng Đề tài.....	84
2. Mẫu số 02: Phiếu kiến nhận xét và đánh giá đề xuất đặt hàng Đề tài.....	86
3. Mẫu số 03: Phiếu đánh giá, chấm điểm đề xuất đặt hàng Đề tài.....	88

4. Mẫu số 04: Tổng hợp đánh giá đề xuất đặt hàng Đề tài.....	89
5. Mẫu số 05: Quyết định phê duyệt danh mục Đề tài.....	90
6. Mẫu số 06: Giấy biên nhận của Ban UD&TKCN.....	92
7. Mẫu số 07: Biên bản kết quả mở hồ sơ đăng ký thực hiện Đề tài.....	93
8. Mẫu số 08: Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá đăng ký Đề tài.....	95
9. Mẫu số 09: Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký thực hiện Đề tài.....	97
10. Mẫu số 10: Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện Đề tài.....	99
11. Mẫu số 11: Biên bản tổng hợp đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện Đề tài.....	101
12. Mẫu số 12: Biên bản họp Hội đồng thẩm định thuyết minh Đề tài.....	102
13. Mẫu số 13: Giấy biên nhận của Ban UD&TKCN.....	104
14. Mẫu số 14: Quyết định phê duyệt Đề tài.....	105
15. Mẫu số 15a/15b: Hợp đồng thực hiện Đề tài phía Viện Hàn lâm.....	106
16. Mẫu số 16: Biên bản kiểm tra định kỳ thực hiện Đề tài.....	122
17. Mẫu số 17: Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu Đề tài.....	124
18. Mẫu số 18: Phiếu nhận xét nghiệm thu Đề tài.....	126
19. Mẫu số 19: Phiếu đánh giá nghiệm thu Đề tài.....	129
20. Mẫu số 20: Biên bản tổng hợp đánh giá Đề tài.....	131
21. Mẫu số 21: Biên bản Họp nghiệm thu Đề tài.....	132
22. Mẫu số 22: Quyết định công nhận kết quả Đề tài.....	136
23. Mẫu số 23a/23b: Biên bản thanh lý hợp đồng.....	138